

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2) Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10) i člana 18 Statuta JU NBCG "Đurđe Crnojević", direktorica dana 04.03.2025. godine, donosi

## **PROCEDURU O EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH I DODJELJIVANJU SLUŽBENIH KARTICA**

### **Član 1**

Ovom Procedurom se utvrđuje elektronska evidencija prisustva na radu i način dodjeljivanja službenih kartica zaposlenima u JU NBCG "Đurđe Crnojević" (u daljem tekstu: Biblioteka).

### **Član 2**

Portir – radnik na obezbjeđenju se zadužuje da vodi dnevnu evidenciju ulazaka i izlazaka zaposlenih u toku radnog vremena, kao i evidenciju ulaska u poslovne prostorije poslije radnog vremena. Takođe je dužan da kontroliše upotrebu službenih kartica prilikom dolaska i odlaska uposlenih.

Dodjeljivanje novih službenih kartica zaposlenima vrši se nakon zasnivanja radnog odnosa.

Nove službene kartice se dodjeljuju i u slučaju gubitka istih od strane zaposlenih.

### **Član 3**

Zaposleni je dužan da se potpiše prilikom dolaska na posao na obrascu za pisanu evidenciju prisustva na radu.

Zaposleni je dužan da registruje svoje ulaske i izlaske na početku, u toku i na kraju radnog vremena očitavanjem službene kartice na aparatu za elektronsku evidenciju.

Smatraće se da zaposleni nije bio na radu u slučaju da se nije pravilno prijavio ili odjavio ili se nije potpisao na obrascu pisane evidencije prilikom dolaska na posao.

Zaposleni je u obavezi da u slučaju odsustva tokom radnog vremena obavijesti neposrednog rukovodioca.

#### Član 4

**Svaki ulazak i izlazak zaposlenog** iz zgrade, evidentira se na dnevnom nivou.

Na osnovu dnevnih evidencija sačinjavaju se mjesečni izvještaji o prisutnosti na poslu.

Podaci iz evidencije prisutnosti služe za obračun zarada zaposlenog i za utvrđivanje eventualne povrede radne obaveze.

#### Član 5

Aparat za službenu evidenciju prisutnosti sadrži sljedeće opcije:

- Ulazni čitač..... namijenjen za ulazak;
- Izlazni čitač..... namijenjen za izlazak;
  - Na kraju radnog vremena;
  - Polje F1 – službeni izlaz;
  - Polje F2 – privatni izlaz;
  - Polje F3 – Pauza.

#### Član 6

U slučaju gubitka službene kartice, zaposleni je dužan da o tome odmah obavijesti svog rukovodioca.

Zaposleni je u obavezi da potražuje novu karticu, koja će mu istog dana biti na raspolaganju.

Zaposleni je dužan da plati novu službenu karticu, u iznosu od 5,00 eura.

#### Član 7

Zaposlenom koji se ne evidentira službenom karticom u elektronskoj evidenciji ili ne obavijesti rukovodioca o neposjedovanju iste, neće biti omogućen ulazak u Biblioteku u svojstvu zaposlenog lica.

#### Član 8

Kada elektronski sistem nije u funkciji (npr. kvar uređaja, nestanak struje), dopušta se ulaz zaposlenima bez elektronskog očitavanja i koristi se evidencije portira kao dopunska evidencija prisustva na radu.

## Član 9

### Lice odgovorno za izdavanje kartica

Za izdavanje službenih kartica zaposlenima odgovorno je lice angažovano na poslovima zaštite, a u njegovom odsustvu rukovodilac odjeljenja u saradnji sa system inženjerima. Ovo lice je zaduženo za kompletan postupak izdavanja, zamjene i evidenciju kartica zaposlenih.

Novе kartice se izdaju u sljedećim slučajevima:

- Gubitak ili oštećenje kartice, uz prethodno obavještenje zaposlenog svom rukovodiocu.
- Uvođenje novih sigurnosnih ili tehničkih procedura koje zahtijevaju izdavanje novih kartica.

## Član 10

### Obaveze lica odgovornog za izdavanje kartica

Lice angažovano na poslovima zaštite dužno je da:

- Primi zahtjev za izdavanje kartice od zaposlenog, koji uključuje sve potrebne informacije (popunjen obrazac za prijavu).
- Pripremi novu karticu u skladu sa internim pravilima i bezbjednosnim procedurama, te je preda zaposlenom u što kraćem roku.
- Lično uruči karticu zaposlenom nakon što potpiše obrazac za preuzimanje iste.
- Obavijesti nadređene o svim izmjenama u vezi sa karticama, uključujući izdate ili blokirane kartice i o eventualnim problemima u procesu izdavanja.

## Član 11

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Nacionalna biblioteka Crne Gore "Đurđe Crnojević".

Obrazac za prijavu nestanka službene kartice i Potvrda o izdavanju službene kartice su sastavni dio ove Procedure.

Direktorica  
mr. Dragica Lompar

